

# ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UANG DALAM UPAYA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN

(Studi Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono-Nganjuk)

**Kokok Marinto**

**Raden Rustam Hidayat**

**Zahroh ZA**

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Malang

E-mail : [mazrinto@yahoo.co.id](mailto:mazrinto@yahoo.co.id)

## RINGKASAN

Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono adalah koperasi yang memberikan jasa simpan dan pinjam dana bagi anggota dan non anggota yang berupa kredit uang dan barang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur dalam pemberian kredit uang dan pengendalian intern yang telah diterapkan dalam menjalankan sistem dan prosedur pada Koperasi Serba Usaha (KSU). Jenis penelitian yaitu penelitian deskriptif. Sumber data adalah data primer dan data sekunder. Pengumpulan data menggunakan dokumentasi. Dari hasil penelitian yang dilakukan bahwa struktur organisasi yang sudah ada pada koperasi telah memisahkan tugas dan wewenang dari setiap masing-masing pejabat, sistem dan prosedur yang ada pada Koperasi Serba Usaha (KSU) sudah berjalan dengan baik, sistem yang efektif dan prosedur yang efisien, dan pengendalian intern yang diterapkan oleh Koperasi Serba Usaha (KSU) sudah sangat baik. Para anggota dan non anggota bisa melakukan simpanan uang dan pinjaman kredit uang dengan memberikan syarat permohonan dan jaminan (agunan) kepada pihak Koperasi Serba Usaha (KSU). Berdasarkan hasil dari penelitian, maka disarankan agar formulir permohonan dirangkap tiga lembar, menambahkan tugas dari bagian SPI (Sistem Pengendalian Intern), dan memberikan nomor antrian kepada calon anggota agar tidak akan terjadi kerumitan dalam mengajukan permohonan kredit.

**Kata Kunci : Sistem dan Prosedur, Kredit, Pengendalian Intern**

## SUMMARY

Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono is a cooperative that has provided savings and loan funds to members and non-members in the form of credit money and goods. The purpose of this study was to determine the systems and procedures in lending money and internal controls that have been implemented in the running of system and procedures in Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono. This type of research is a descriptive study. Sources of data are primary data and secondary data. Collecting data use documentation. From the result of research conducted that the existing organizational structure of the cooperative have split duties and authority of each respective officers, systems and procedures that exist in the Koperasi Serba Usaha (KSU) has been running well, the system effective and efficient procedures, and internal control applied by the Koperasi Serba Usaha (KSU) has been very good. The members and non-members can deposit and loan money to provide application requirements and guarantees (collateral) to the Koperasi Serba Usaha (KSU). Based on the results of the research, it is recommended that the application form concurrently three pieces, add tasks from the SPI (Internal Control System), and giving out queue numbers to prospective members that there will be no hassle in applying for credit.

**Keyword : System and Procedures, Credit, Internal Control**

## PENDAHULUAN

Koperasi mempunyai peranan dalam mengembangkan perekonomian masyarakat terutama bagi para anggotanya seperti membantu

keperluan kredit para anggota dengan syarat-syarat ringan, mendidik para anggotanya supaya giat menabung secara teratur sehingga membentuk

modal sendiri dan menambah pengetahuan tentang perkoperasian. Koperasi adalah salah satu lembaga jasa simpanan dana dan penyalur pinjaman. Sumber dana koperasi simpan pinjam diperoleh dari simpanan sukarela anggotanya dan dari berbagai lembaga pemerintah maupun dari lembaga swasta yang mengalami kelebihan dana. Menurut Undang-undang No.17 tahun 2012 Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, untuk dengan pemisahan kekayaan para anggota sebagai modal menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. Manfaat akan adanya koperasi simpan dan pinjam bagi anggota adalah anggota dapat memperoleh pinjaman dengan mudah dan tidak berbelit-belit, proses bunga adil karena telah disepakati dalam rapat anggota. Dengan adanya koperasi diharapkan dapat mendukung masyarakat dalam menunjang perekonomian dalam penyaluran dana seperti pemberian kredit.

Secara umum, sumber dana koperasi berasal dari anggota sendiri berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Tujuan koperasi dalam menyalurkan kredit adalah untuk meningkatkan khususnya kesejahteraan para anggotanya dan non anggota (masyarakat). Menurut Rivai (2005:4) "Kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditur/pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah/pengutang/*borrower*) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak". Pemberian kredit ini dibedakan atas kepentingan masyarakat dan dunia usaha. Kepentingan masyarakat artinya pemberian kredit ini bertujuan agar supaya masyarakat lebih mudah memenuhi kebutuhannya yang berupa barang, jasa, atau untuk perluasan usaha yang dimiliki saat ini. Sedangkan kepentingan dunia usaha adalah dengan adanya pemberian kredit yang dilakukan koperasi ini mampu untuk menimbulkan kegairahan berusaha lebih meningkat dan sekaligus untuk meningkatkan jumlah produk yang diproduksi yang pada akhirnya akan meningkatkan laba usahanya.

Dalam mencapai tujuannya, koperasi harus memperhatikan pengelolaan dalam pemberian kredit. Pengelolaan dalam pemberian kredit ini

harus mempunyai sistem dan prosedur. Menurut Moscovice dalam Baridwan (2002:3) "Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian (subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu". Sedangkan prosedur menurut Cole dalam Baridwan (2002:3) "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi". Penggunaan sistem dan prosedur dalam memberikan kredit ini didasarkan dalam upaya mencegah terjadinya kredit bermasalah atau kredit macet. Kredit bermasalah atau kredit macet timbul karena calon debitur tidak mampu melakukan kewajibannya dalam melunasi pinjaman yang sudah diterimanya sesuai dengan waktu yang sudah disepakati oleh pihak kreditur dan debitur. Kredit bermasalah atau kredit macet ini akan mengakibatkan koperasi mengalami kerugian, kerugian tersebut bisa seperti kurang lancarnya perputaran dana yang ada dikoperasi.

Oleh karena itu, sistem dan prosedur yang dimiliki koperasi harus mampu berjalan dengan baik. Berjalannya sistem dan prosedur yang baik perlu diimbangi dengan adanya pengendalian intern yang kuat sebagai dasar dari kegiatan operasional koperasi yang sehat dan aman dalam manajemen koperasi. Menurut Mulyadi (2008:163) "Pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer".

Tujuan dari penelitian ini adalah guna mengetahui sistem dan prosedur pemberian kredit uang dan pengendalian intern yang telah diterapkan dalam menjalankan sistem dan prosedur. Berdasarkan uraian diatas peneliti tertarik untuk membuat judul dalam penelitian yang berjudul **"Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Uang Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern"**.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **1. Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur.**

#### **A. Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur.**

Menurut Crurchman dalam Krimiaji (2005:2) "bahwa sistem dapat mendefinisikan sebagai

serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”. Sedangkan prosedur menurut Cole dalam Baridwan (2002:3) “prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi”. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur adalah suatu bagian yang terdiri dari bagian-bagian prosedur yang saling berkaitan satu dengan yang lain dalam melaksanakan tugas atau kegiatan yang saling berhubungan.

### **B. Elemen-elemen Sistem Akuntansi**

Suatu sistem terdiri atas elemen-elemen yang berkaitan. Elemen-elemen sistem akuntansi menurut : (Baridwan, 2002,:5)

- a) Klasifikasi Rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi.
- b) Buku Besar dan Buku Pembantu yaitu, buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi.
- c) Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*).
- d) Bukti Transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain.

### **C. Unsur-unsur dari Sistem Akuntansi**

Dalam akuntansi terdapat unsur-unsur sistem akuntansi, berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut. (Mulyadi, 2008,:3)

- a) Formulir
- b) Jurnal
- c) Buku besar
- d) Buku Pembantu
- e) Laporan

### **D. Pengertian Kredit**

Menurut Rivai (2005:4) “kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditor/pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah/pengutang/*borrower*) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak.” Dan menurut Mulyono

(2001:9) “kredit merupakan kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayarannya akan dilakukan dan ditanggguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati”. Dari pendapat diatas bisa disimpulkan bahwa kredit adalah penyaluran dana yang dilakukan bank atau koperasi dalam membantu masyarakat yang kekurangan dana untuk menunjang perekonomian atau usaha dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh pihak kreditor dan debitur.

### **E. Fungsi Kredit**

Kredit mempunyai peranan yang sangat penting dalam perekonomian. Secara garis besar, fungsi didalam perekonomian, perdagangan, dan keuangan dapat dikemukakan sebagai berikut : (Rivai, 2005,:7)

- a) Kredit dapat meningkatkan *utility* (daya guna) dari modal/utang.
- b) Kredit meningkatkan *utility* (daya guna) suatu barang.
- c) Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- d) Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.
- e) Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi.
- f) Kredit sebagai jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.

### **F. Tujuan Kredit**

Tujuan kredit mencakup lingkup luas. Pada dasarnya terdapat dua fungsi yang saling berkaitan dari kredit, yaitu sebagai berikut : (Rivai, 2005,:7)

- a) *Profitability*, yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diraih dari bunga yang harus dibayar oleh nasabah.
- b) *Safety*, yaitu keamanan prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan yang berarti.

### **G. Dasar-dasar Pemberian Akuntansi**

Menurut Kasmir (2008:117) dasar-dasar pemberian kredit bisa dilihat dari 5C dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut :

- a) *Character*  
Merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya.
- b) *Chapacity*

Adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit.

c) *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) yang disajikan dengan melakukan pengukuran.

d) *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dilihat kondisi ekonomi, sosial, dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk dimasa yang akan datang.

e) *Cullateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahan dan kesempurnaannya, sehingga jika terjadi sesuatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

## 2. Pengendalian Intern

### A. Pengertian Pengendalian Intern

Didalam suatu sistem dan prosedur pasti didalamnya terdapat bermacam-macam akan yang namanya masalah, oleh karena itu sangat diperlukan pengendalian intern dalam menghadapi dan mengendalikan masalah yang ada dengan harapan pengendalian intern tersebut mampu memberikan harapan menunjang aktivitas dan keefektifitasan transaksi-transaksi yang ada dalam perusahaan dapat berjalan secara efektif sesuai dengan dengan kebijakan yang diterapkan dalam sebuah organisasi atau sebuah perusahaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Mulyadi (2008:163) “pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer”. Dan menurut Jusup (2005:252) “pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam dalam keandalan

pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi”. Dari uraian diatas disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem teknologi yang dirancang perusahaan dalam membantu operasional perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditargetkan sebelumnya.

### B. Tujuan Pengendalian Intern

Pada pengendalian intern dalam mencapai tujuan suatu perusahaan yaitu tujuan sistem pengendalian intern : (Mulyadi, 2008,:163)

- a) Menjaga kekayaan organisasi.
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c) Mendorong efisiensi dan operasi.
- d) Membantu menjaga agar tidak ada penyimpangan dan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

### C. Unsur Pokok Pengendalian

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah : (Mulyadi, 2008,:164)

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

## METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah deskriptif, karena menggambarkan keadaan atau situasi yang sebenarnya di perusahaan. Metode pengumpulan data adalah dokumentasi. Fokus penelitian :

### A. Sistem dan prosedur pemberian uang

Untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit uang oleh KSU Kertosono yang dilakukan kepada anggota dan non anggota dan untuk mengetahui :

- a) Formulir yang digunakan dalam pengajuan kredit uang.
- b) Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit uang dan apakah dalam penggunaan formulir pengajuan dan dokumen yang

digunakan sudah memenuhi syarat atau belum.

### B. Pengendalian Intern

- a) Struktur organisasi KSU Kertosono.
- b) Sistem dan wewenang dan prosedur pencatatan.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### C. Analisis Data

Analisis yang akan dilakukan peneliti pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono meliputi :

#### 1. Menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit uang yang disalurkan KSU Kertosono terhadap masyarakat.

- a) Tanggung jawab dan wewenang antara setiap jabatan.
- b) Tahapan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam mengajukan permohonan kredit uang.
- c) Dokumen yang digunakan oleh KSU Kertosono dalam menyalurkan kredit uang.
- d) Formulir yang digunakan dalam pengajuan permohonan kredit uang.

#### 2. Menganalisis pengendalian intern dalam mendukung pelaksanaan pemberian kredit uang pada KSU Kertosono.

- a) Struktur organisasi yang berkaitan dengan *Job-Description*. Apakah struktur organisasi pada KSU Kertosono telah memenuhi syarat pemisahan fungsi secara wajar.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan. Sistem otorisasi dapat menjamin akan dokumen pembukuan yang bisa dipercaya, sehingga dapat menjadi masukan yang dipercaya oleh proses akuntansi.
- c) Praktek yang sehat. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin

praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya dengan menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

## PEMBAHASAN



Sumber : Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono

### 1. Penyajian Data

#### A. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Uang oleh KSU Kertosono.

##### a. Fungsi yang terikat

- a) Fungsi manager operasional terpisah dengan fungsi administrasi pembukuan.
- b) Fungsi pembukuan/akuntansi berbeda dengan administrasi umum.
- c) Fungsi pengajuan administrasi kredit terpisah dengan fungsi administrasi dana dan jasa.
- d) Fungsi administrasi kredit berbeda dengan fungsi analisis kredit

##### b. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem.

Sistem pengajuan kredit uang oleh calon peminjam terdiri dari prosedur-prosedur yang membentuk sebuah sistem. Dimana sistem tersebut dilaksanakan sesuai dengan urutannya, berikut sistem pengajuan kredit uang pada KSU Kertosono :

##### i. Bagian Administrasi Kredit

Dimulai dari bagian administrasi kredit menerima formulir permohonan kredit rangkap satu dan syarat permohonan kredit dari calon pemohon, syarat yang diberikan calon pemohon berupa FC KTP, FC KK, FC STNK,

BPKB ASLI. Kemudian bagian administrasi kredit meneliti akan keberanan dan keabsahan bukti formulir permohonan kredit rangkap satu (1) dan syarat permohonan yang diberikan pemohon. Kemudian bagian administrasi kredit membuat dokumen perjanjian kredit yang belum di tanda tangani oleh manajer operasional dan nantinya akan diberikan kepada manajer operasional untuk ditanda tangani.

#### ii. Bagian Analisis Kredit

Menerima formulir permohonan kredit rangkap satu (1), syarat permohonan kredit beserta dokumen perjanjian belum ditanda tangani oleh manajer operasional setelah itu bagian analisis kredit melakukan survey terhadap syarat dari pemohon FC KTP dicocokkan dengan yang diisi di formulir permohonan, FC KK dicocokkan dengan yang diisi di formulir permohonan, FC STNK dan BPKB asli dicocokkan langsung dengan melihat secara fisik kendaraan, merk kendaraan, tahun/warna kendaraan, no.rangka kendaraan, no.mesin kendaraan, no.polisi kendaraan, no.BPKB dan atas nama dari BPKB. Setelah bagian analisis melakukan survey bagian analisis kredit akan memberikan hasil survey dan rekomendasi atas survey yang sudah dilakukan yang kemudian akan diteruskan kepada manajer operasional. Jika permohonan diterima maka dokumen perjanjian yang belum ditanda tangani, formulir permohonan rangkap satu (1), dan syarat permohonan akan diteruskan ke manajer operasional. Jika permohonan ditolak formulir permohonan rangkap satu (1) dan syarat akan dikembalikan langsung kepada bagian administrasi kredit dan syarat permohonan akan diberikan kembali ke calon pemohon.

#### iii. Manajer Operasional

Menerima formulir rangkap satu (1), syarat permohonan, dokumen perjanjian belum di tanda tangani dan hasil survey yang dilakukan bagian analisis kredit, setelah itu manajer operasional akan memeriksa berkas yang diberikan oleh bagian administrasi kredit dan selanjutnya manajer operasional akan memberikan keputusan terhadap pengajuan permohonan. Jika keputusan pemohon diterima maka manajer operasional akan menandatangani dokumen perjanjian dan memberikan atau

meneruskan dokumen perjanjian yang sudah ditanda tangani, formulir permohonan rangkap satu (1), dan syarat permohonan ke bagian administrasi kredit. Dan apabila permohonan kredit ditolak oleh manajer operasional maka formulir permohonan rangkap satu (1) dan syarat permohonan akan dikembalikan langsung kepada bagian administrasi kredit.

#### iv. Bagian Administrasi Kredit

Menerima formulir permohonan kredit rangkap satu (1), syarat permohonan beserta dokumen perjanjian yang sudah di tanda tangani dari manajer operasional setelah itu bagian administrasi kredit melakukan pembukuan formulir permohonan kredit rangkap satu (1), syarat permohonan dan dokumen perjanjian kredit dan membuat kartu angsuran dan nota penarikan rangkap tiga (3) dan nota pertama (1) akan dibukukan oleh bagian administrasi kredit sendiri, nota kedua (2) beserta kartu angsuran akan diberikan kepada kasir dan nantinya diberikan kepada calon pemohon beserta uang yang dicairkan sesuai dengan yang dibutuhkan pemohon.

#### v. Bagian Kasir

Menerima nota penarikan dua (2) rangkap dan kartu angsuran dari bagian administrasi kredit setelah itu kasir membuat buku catatan kas keluar sebanyak dua (2) rangkap, rangkap pertama (1) untuk dicatat sendiri oleh bagian kasir dan nota penarikan kedua (2) akan diberikan tanda tangan kasir atau stempel. Setelah membuat buku catatan kas keluar kasir akan mempersiapkan uang sejumlah yang dibutuhkan pemohon sesuai dengan yang tertulis di nota penarikan setelah uang siap maka kasir akan memberikan kartu angsuran, dan uang kepada calon pemohon.

#### vi. Bagian Pembukuan/Akuntansi

Menerima nota penarikan dari bagian kasir yang telah dibubui tanda tangan kasir atau stempel kasir dan buku kas keluar dari kasir untuk dilakukan pembukuan transaksi kas keluar sesuai dengan pedoman akuntansi yang telah ditetapkan.

##### c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit uang pada KSU Kertosomo sebagai berikut :

- a) Formulir permohonan kredit uang terdiri dari satu (1) lembar.

- b) Formulir ini terdapat tulisan "FORMULIR PERMOHONAN KREDIT" pada tengah atas setelah tulisan nama koperasi, nomor surat, dan jalan koperasi.
- c) Pada sebelah kiri formulir terdapat nama pemohon, alamat, no.KTP, pekerjaan, tempat/tanggal lahir, dibawahnya ada nama suami/istri, alamat, no.KTP/SIM, pekerjaan, tempat/tanggal lahir, dan dibawahnya lagi terdapat nama peminjam, umur, alamat, no.KTP/SIM, pekerjaan, tempat/tanggal lahir.
- d) Kemudian dibawah nama peminjam terdapat besaran pengajuan kredit, akan dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan, dan keperluan pinjaman beserta barang jaminan.
- e) Pada bagian bawah formulir terdapat tanda tangan persetujuan dari pihak koperasi dan pihak peminjam dana.

## **B. Pengendalian Intern yang Diterapkan Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) dalam Menjalankan Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Uang.**

### **a. Struktur Organisasi**

- a) Struktur organisasi yang sudah sesuai dengan fungsi dari tugas dan wewenang masing-masing pejabat.
- b) Tugas dan wewenang dari jabatan yang lain sudah tepat.
- c) Fungsi bagian administrasi kredit terpisah dengan fungsi bagian analisis kredit.
- d) Sistem akuntansi dilakukan oleh bagian pembukuan/akuntansi.
- e) terdapat bagian SPI (Sistem Pengendalian Intern) yang berkoordinasi dengan bawahannya.
- f) Setiap kasir membuat catatan kas keluar dan melaporkan secara harian atas keluar masuknya kas kepada manajer.
- g) Bagian SPI (Sistem Pengendalian Intern) akan menggantikan tugas dari SPU (Sekretaris, Personalia, dan Umum) jika berhalangan hadir.

### **b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan**

- a) Pencatatan pembukuan/akuntansi terpisah dengan bagian administrasi dana dan jasa.
- b) Pencatatan fungsi administrasi dana dan jasa terpisah dengan fungsi juru tagih.

### **c. Praktek yang Sehat**

- a) Bagian pembukuan/akuntansi menyimpan/memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Pencocokan dana pinjaman dengan catatan atau laporan dilakukan secara periodik.
- c) Fungsinya telah dilakukan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab.
- d) Adanya laporan kas yang dicatat untuk mengetahui jumlah dari anggota atau non anggota yang datang ke koperasi.

### **d. Karyawan yang Mutunya Sesuai Tanggung Jawab**

- a) Karyawan yang sudah sesuai dengan kemampuan pada petugas administrasi kredit yang sudah mengerti dalam menjalankan komputer, dan aplikasi *Microsoft*, pengisian aplikasi, akuntansi pekerjaan yang tugasnya melayani anggota dan non anggota.
- b) Manajer koperasi sesuai dengan mutunya karena lulusan dari perguruan tinggi negeri.
- c) Bagian akuntansi/pembukuan sudah sesuai karena sudah mampu membukukan setiap transaksi kas masuk dan keluar sesuai dengan pedomanan PSAK.

## **2. Analisis dan Interpretasi Data**

### **A. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Uang pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono.**

Setelah peneliti mengadakan penelitian di KSU Kertosono, dokumen yang digunakan sudah sangat sesuai dalam mendukung sistem pemberian kredit uang. Dalam KSU Kertosono fungsi yang terikat sudah sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab masing-masing dari pejabat, sedangkan untuk sistem dan prosedur pemberian kredit uang. Peneliti dapat memberikan kesimpulan bahwa sistem dan prosedur akuntansi yang digunakan

atau yang sudah diterapkan oleh KSU Kertosono sudah sangat baik, akan tetapi peneliti sedikit menemukan beberapa kelemahan pada sistem dan prosedur pemberian kredit uang yang dilakukan oleh KSU Kertosono. Berikut ini adalah sistem dan prosedur yang sudah dianalisis dan sudah diolah oleh peneliti, sebagai berikut :

Analisis sistem dan prosedur pemberian kredit uang yang disarankan terdapat beberapa jaringan prosedur dan formulir yang digunakan baru atau ditambahkan dalam sistem tersebut. Jaringan prosedur lebih efektif dan efisien, dan formulir yang digunakan masih dalam bentuk yang sama namun formulir yang disarankan agar dibuat rangkap tiga (3) lembar. Berikut tahap-tahapan sistem dan prosedur pemberian kredit uang pada KSU Kertosono, beserta yang disarankan.

#### i. Bagian Administrasi Kredit

Dimulai dari bagian administrasi kredit menerima formulir permohonan kredit rangkap tiga (3) dan syarat permohonan kredit dari calon pemohon, syarat yang diberikan calon pemohon berupa FC KTP, FC KK, FC STNK, BPKB ASLI, kemudian bagian administrasi kredit meneliti kebenaran dan keabsahan bukti-bukti formulir permohonan dan syarat permohonan yang diberikan pemohon. Kemudian bagian administrasi kredit membuat dokumen perjanjian kredit yang belum di tanda tangani oleh bagian manajer operasional dan nantinya akan diberikan kepada manajer operasional untuk di tanda tangani dan untuk satu (1) formulir permohonan kredit akan di simpan sendiri oleh bagian administrasi kredit atau diarsipkan.

#### ii. Bagian Analisis Kredit

Menerima formulir permohonan, syarat permohonan beserta dokumen perjanjian belum di tanda tangani oleh manajer operasional yang di buat bagian administrasi kredit dan mengarsipkan satu (1) formulir permohonan kredit. Setelah itu bagian analisis kredit melakukan survey terhadap syarat permohonan, FC KTP dicocokkan dengan yang diisi di formulir permohonan, FC KK dicocokkan dengan yang diisi di formulir permohonan, FC STNK dan BPKB ASLI akan dicocokkan langsung dengan melihat secara fisik kendaraan, tahun/warna kendaraan, no.rangka kendaraan, no.mesin kendaraan, no.polisi kendaraan, no.BPKB kendaraan dan atas nama

dari BPKB. Setelah bagian analisis kredit melakukan survey bagian analisis kredit akan memberikan rekomendasi atas survey yang kemudian akan diteruskan kepada manajer operasional. Jika permohonan diterima maka dokumen perjanjian yang belum ditanda tangani, formulir permohonan, dan syarat permohonan akan diteruskan ke manajer operasional. Jika permohonan ditolak formulir permohonan dan syarat permohonan akan dikembalikan langsung kepada bagian administrasi kredit dan syarat permohonan akan diberikan kembali ke calon pemohon.

#### iii. Manajer Operasional

Menerima formulir permohonan, syarat permohonan, dokumen perjanjian belum di tanda tangani dan hasil survey yang dilakukan bagian analisis kredit. Setelah itu manajer operasional akan memeriksa berkas yang diberikan oleh bagian analisis kredit dan selanjutnya manajer operasional akan memberikan keputusan terhadap pengajuan permohonan. Jika keputusan pemohon diterima maka manajer operasional akan memberikan tanda tangan pada dokumen perjanjian dan memberikan atau meneruskan dokumen perjanjian kredit yang sudah di tanda tangani oleh manajer operasional, formulir permohonan, dan syarat permohonan ke bagian administrasi kredit. Dan apabila permohonan kredit ditolak oleh manajer operasional maka formulir permohonan dan syarat permohonan akan dikembalikan langsung kepada bagian administrasi kredit.

#### iv. Bagian Administrasi Kredit

Menerima formulir permohonan, syarat permohonan beserta dokumen perjanjian kredit yang sudah di tanda tangani dari manajer operasional setelah itu bagian administrasi kredit melakukan pembukuan formulir permohonan, syarat permohonan dan dokumen perjanjian kredit dan membuat kartu angsuran dan nota penarikan rangkap tiga (3) dan nota pertama (1) akan dibukukan oleh bagian administrasi kredit sendiri, nota kedua (2) beserta kartu angsuran akan diberikan kepada kasir dan nantinya diberikan kepada calon pemohon beserta uang yang dicairkan sesuai dengan yang dibutuhkan pemohon.

#### v. Bagian Kasir



Menerima nota rangkap dua (2) dan kartu dari bagian administrasi kredit setelah itu kasir membuat buku catatan kas keluar sebanyak dua (2) rangkap, rangkap pertama (1) untuk dicatat sendiri oleh bagian kasir dan nota penarikan ke dua (2) akan diberikan kepada bagian pembukuan setelah nota penarikan diberikan tanda tangan kasir atau stempel. Setelah membuat buku catatan kas keluar kasir akan mempersiapkan uang sejumlah yang dibutuhkan pemohon sesuai dengan yang tertulis di nota penarikan setelah uang siap maka kasir akan memberikan kartu angsuran dan uang kepada calon pemohon.

vi. Bagian Pembukuan/Akuntansi

Menerima nota penarikan dari bagian kasir yang telah di bubui tanda tangan kasir atau stempel dan buku kas keluar dari kasir untuk dilakukan pembukuan transaksi kas keluar sesuai dengan pedoman akuntansi yang ditetapkan.

**B. Analisis Sistem dan Pengendalian Intern yang Diterapkan Oleh Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono.**

**a) Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang ada di KSU Kertosono sudah sangat baik, dimana struktur organisasi yang diterapkan sudah sesuai dengan fungsi dan wewenang dari setiap bagian pejabat yang ada didalamnya. Tugas dan wewenang dari masing-masing pejabat sudah sangat baik dan tepat dengan jabatan dan pendidikan dari karyawan koperasi. Manajemen organisasi yang ada di koperasi sudah dibagi dengan fungsinya dalam melayani pengajuan permohonan kredit.

**b) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan**

Sistem dan wewenang dan prosedur pencatatan di KSU Kertosono sudah baik, formulir yang digunakan dalam pengajuan permohonan kredit juga sudah baik.

**c) Praktek yang Sehat**

KSU Kertosono sudah menggunakan cara-cara yang secara umum dikatakan praktek yang sehat. Untuk bagian SPI (Sistem Pengendalian Intern) dapat menggantikan bagian SPU (Sekretaris, Personalia, dan Umum) jika bagian SPU (Sekretaris, Personalia, dan Umum) berhalangan hadir dan bagian kasir membuat catatan kas dan melaporkan secara harian atas keluar masuknya kas kepada manajer.

**d) Karyawan yang Mutunya Sesuai Tanggung Jawabnya**

Untuk karyawan yang mutunya baik dan pendidikannya baik sudah sesuai dengan tanggung jawabnya. KSU Kertosono karyawannya terdiri dari lulusan sarjana dari universitas negeri, sekolah menengah keatas untuk bertugas melakukan tugas dan wewenangnya dan karyawannya hampir keseluruhan mampu mengoperasikan komputer terutama pada aplikasi *Microsoft*. Mutu dari karyawannya sudah sangat sesuai dengan tanggung jawab dengan fungsi masing-masing jabatan.

**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Berdasarkan atas hasil analisis data yang dilakukan selama penelitian Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono, tentang analisis sistem dan prosedur pemberian kredit uang dalam meningkatkan pengendalian intern. Seperti yang kita ketahui bersama bahwa banyak masyarakat yang pada saat ini membutuhkan suntikan dana lembaga pinjaman terutama pinjaman kredit. Salah satu lembaga pemberian pinjaman selain bank, BPR, adalah koperasi. Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono telah mampu memberikan pinjaman dana bagi masyarakat dalam membantu perekonomian. Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono perlu lebih baik meningkatkan lagi pengendalian intern dalam meningkatkan kualitas dari simpanan dan pemberian pinjaman. Maka penulis dapat menarik kesimpulan dari segi kelebihan dan kelemahan dari sistem dan prosedur yang digunakan dan disarankan. Menurut peneliti sistem dan prosedur yang digunakan sudah cukup baik, tetapi menurut peneliti bahwa :

- a) Sistem permohonan kredit uang yang diajukan peminjam disarankan merupakan sistem yang rumit, sistem tersebut memang efektif namun tidak efisien waktu, karena pengerjaanya terlalu memakan waktu yang banyak.
- b) Sistem yang disarankan adalah dari segi kelebihan dapat berjalan dengan baik karena calon peminjam dan bagian administrasi kredit tidak terjadi kesalahan.
- c) Pengendalian intern Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern. Dimana Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono juga menjaga

kekayaan perusahaan, ketelitian, keandalan data akuntansi, menciptakan kemajuan efisiensi operasi, dan selalu menjaga agar Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono tidak menyimpang atau melenceng dari kebijakan manajemen.

- d) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, di Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono jabatan dari masing-masing pejabat sudah sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
- e) Formulir yang digunakan tidak ada pergantian namun disarankan formulir permohonan kredit tidak dibuat satu (1) lembar akan tetapi dibuat rangkap tiga (3) karena formulir tersebut akan disalurkan kebagian administrasi kredit, analisis kredit, dan manajer operasional.
- f) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab, karena sebagian pegawai atau karyawan yang ada di Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono sudah mengantongi sertifikat komputer dan nilai yang mampu dipertimbangkan. Untuk manajer operasional merupakan lulusan perguruan tinggi negeri.

## B. Saran

Adapun saran-saran yang peneliti kemukakan sehubungan atas kegiatan analisis sistem dan prosedur akuntansi pemberian kredit uang dalam upaya meningkatkan pengendalian intern, adalah sebagai berikut :

- a) Menambahkan tugas bagian SPI (Sistem Pengendalian Intern) yaitu mengawasi bagian administrasi kredit dalam melayani penerimaan pengajuan permohonan kredit uang.
- b) Koperasi Serba Usaha (KSU) Kertosono untuk dibuatkan alat bagi calon peminjam dalam mengambil nomor urut atau antrian. Nomor urut atau antrian bisa berupa kertas kecil yang ada tulisan nomor atau vander ukuran kecil yang ada nomornya supaya bagian administrasi kredit bisa memanggil calon pemohon pinjaman kredit uang sesuai dengan nomor urut.
- c) Formulir pengajuan kredit uang dibuat rangkap tiga (3) karena formulir tersebut akan diberikan kepada bagian administrasi kredit, bagian analisis kredit, dan manajer operasional.

- d) Setiap periode tertentu dilakukan pengawasan mendadak yang dilakukan oleh pengurus koperasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (2002). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta
- Jusup, Al Haryono. (2001). *Auditing (Pengauditan) Buku 1*. Yogyakarta. STIE YKPN
- Krismiaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- Kasmir. (2008). *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyono, Teguh Pudjo. (2001). *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersi*. Jakarta : BPFE Yogyakarta
- Rivai, Feithzal dan Veithzal Permata Andriani. ( 2005). *Credit Management Handbook*. Jakarta : Rajawali Pers.